Direction régionale des affaires culturelles **Le Grenier d'abondance** **6 quai Saint-Vincent** **69283 LYON Cedex 01** www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Rhone-Alpes	**Service des musées** Conseiller pour les musées : Lionel Bergatto Assistante : Anne-Lise Curcio Assistante chargée de la commission scientifique : Pascale Morestin – Tél : 04 72 00 44 20 pascale.morestin@culture.gouv.fr

Transmission des projets d'acquisition ou de restauration à la commission scientifique régionale

---

Demandes d'aides du fonds régional d'acquisition pour les musées et du fonds régional d'aide à la restauration (FRAM et FRAR)

Le législateur a souhaité que tout projet d'**acquisition**, à titre onéreux ou gratuit, d'un bien destiné à enrichir les collections d'un **musée de France**, soit soumis pour avis à une commission scientifique (article 10 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).
De même, toute **restauration** d'un bien faisant partie d'une collection d'un musée de France est précédée de la consultation de cette commission (article 15 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France).

En application de ce principe, ces projets sont examinés, pour les musées de France dont les collections n'appartiennent pas à l'Etat ou à ses établissements publics, par la **commission scientifique régionale des collections des musées de France**.

Cette commission scientifique se réunit 3 fois par an dans sa formation compétente en matière d'acquisition et 3 fois par an dans sa formation compétente en matière de restauration. Le calendrier de ces réunions est consultable sur le site internet de la Drac, dans la partie réservée aux musées.

En cas d'urgence, le projet d'acquisition ou le projet de restauration est examiné par une **délégation permanente** de cette commission. Celle-ci peut être saisie à n'importe quel moment, en respectant toutefois un délai suffisant pour obtenir une réponse concertée.

Le **Fonds régional d'acquisition des musées (FRAM)** permet, grâce à l'action conjuguée de l'Etat et de la Région, de participer à l'enrichissement des collections des musées de la région Rhône-Alpes.

Le **Fonds régional d'aide à la restauration (FRAR)** pour les musées, fonctionnant sur un principe de parité Etat / Région comparable à celui du FRAM, permet de soutenir financièrement des opérations de conservation préventive, de conservation et de restauration des collections publiques des musées.

Le comité du FRAM et celui du FRAR se réunissent une fois par an.

Les pages qui suivent détaillent les modalités de transmission à la Drac des dossiers électroniques correspondant aux projets d'acquisition ou de restauration à l'occasion :

- de la commission scientifique régionale compétente en matière d'acquisition (p. 2),
- de la commission scientifique régionale compétente en matière de restauration (p. 3),
- de la saisine de la délégation permanente, en cas d'urgence (p. 4)
- d'une demande d'aide au FRAM (p. 5) ou au FRAR (p. 6)

La page 7 indique les moyens à utiliser pour cette transmission.

COMMISSION ACQUISITION

Si votre projet global d'acquisition comporte plusieurs (ou bien de nombreux) éléments, n'hésitez pas à les regrouper (par thème ou par domaine par exemple) sous un même dossier (un seul formulaire), si cela vous semble possible.
Contactez Pascale Morestin pour plus de renseignements.

- **Nom du musée**
  - Lettre officielle demandant l'avis de la CSR-A, émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée (précisant l'intention de demander l'aide du Fram, si c'est le cas)
  - **Dossier 1**
    - **Formulaire**
      form-acquisition.doc *(formulaire de présentation à récupérer sur le site internet de la Drac *)*
    - **Doc**
      notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document qui vous semble utile pour étayer la demande
    - **Images**
      photos en format .jpg
  - **Dossier 2**
    - **Formulaire**
    - **Doc**
    - **Images**
  - **Dossier 3**
    - **Formulaire**
    - **Doc**
    - **Images**

  etc

Pour mieux vous y retrouver, vous aurez peut-être envie de nommer plus précisément les dossiers et les fichiers. Rien ne vous en empêche, si vous leur donnez des noms simples, significatifs et surtout pas trop longs : les noms trop longs peuvent provoquer par la suite des difficultés de manipulation (déplacer – copier – coller). Ci-contre, un exemple parmi d'autres de présentation...	**Musée art et société Die** Lettre demande **Dossier 1 Michel-Ange** Formulaire Doc Images **Dossier 2 métier à tisser** Formulaire Doc Images **Dossier 3 estampes** Formulaire Doc Images

(*) Adresse à laquelle récupérer le formulaire acquisition : http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Rhone-Alpes - Rubriques : La Drac / Pôle patrimoine et architecture / Musées / bas de page

COMMISSION RESTAURATION

- **Nom du musée**
  - Lettre officielle demandant l'avis de la CSR-R, émanant du professionnel responsable du musée
  - **Dossier 1**
    - **Formulaire**
      form-restauration.doc *(formulaire de présentation à récupérer sur le site internet de la Drac *)*
    - **Doc**
      notice scientifique ou technique, note d'opportunité ou tout autre document qui vous semble utile pour étayer la demande
    - **Images**
      photos en format .jpg
    - **CV**
      CV du(des) restaurateur(s)
    - **Devis**
      Devis de l'opération, mémoire technique, cahier des charges, CCTP,...
  - **Dossier 2**
    - **Formulaire**
    - **Doc**
    - **Images**
    - **CV**
    - **Devis**
  - **Dossier 3**
    - **Formulaire**
    - **Doc**
    - **Images**
    - **CV**
    - **Devis**

Si votre projet global de restauration comporte plusieurs (ou bien de nombreux) éléments, n'hésitez pas à les regrouper (par thème ou par domaine par exemple) sous un même dossier (un seul formulaire), si cela vous semble possible.
Contactez Pascale Morestin pour plus de renseignements.

etc

Pour mieux vous y retrouver, vous aurez peut-être envie de nommer plus précisément les dossiers et les fichiers. Rien ne vous en empêche, si vous leur donnez des noms simples, significatifs et surtout pas trop longs : les noms trop longs peuvent provoquer par la suite des difficultés de manipulation (déplacer – copier – coller). Ci-contre, un exemple parmi d'autres de présentation...	**Musée art et société Die** Lettre demande **Dossier 1 Michel-Ange** Formulaire Doc Images CV Devis **Dossier 2 métier à tisser** Formulaire Doc Images CV Devis **Dossier 3 estampes** Formulaire Doc Images CV Devis

(*) Adresse à laquelle récupérer le formulaire acquisition : http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Rhone-Alpes - Rubriques : La Drac / Pôle patrimoine et architecture / Musées / bas de page

LA PROCEDURE DE LA DELEGATION PERMANENTE

La délégation permanente de la commission scientifique régionale des collections des musées de France n'est saisie que si les projets d'acquisition et de restauration ne peuvent attendre un passage en commission.

Compte tenu du caractère d'urgence de la demande, la procédure se déroule par courriel et / ou par le biais d'internet si les fichiers sont trop lourds (Cf « comment transmettre les dossiers »).

Le musée envoie un courriel à la Drac, au service des musées (pascale.morestin@culture.gouv.fr) par lequel il saisit la délégation permanente de la commission scientifique pour son projet d'acquisition ou de restauration. Il explique également le caractère d'urgence de cette demande.
Il transmet dans ce courriel, en pièce jointe, les documents qui constituent le dossier, ou bien le lien pour accéder au dossier (s'il passe par la plateforme de dépôt de fichiers du ministère).

Documents à transmettre :

- lettre officielle demandant l'avis de la délégation de la CSR, émanant :
  - pour les acquisitions : de la personne morale propriétaire des collections du musée (précisant l'intention de demander l'aide du Fram, si c'est le cas)
  - pour les restaurations et les opérations de conservation préventive : par le professionnel responsable du musée

  (*Etant donné le caractère d'urgence de la demande, un document non signé pourra suffire dans un premier temps)*
- form-acquisition.doc *ou* form-restauration.doc *(formulaires de présentation à récupérer sur le site internet de la Drac* (*)
- notice scientifique ou technique, note d'opportunité ou tout autre document qui semble utile pour étayer la demande
- photos en format .jpg

pour les projets de restauration et de conservation préventive, ajouter :

- CV du(des) restaurateur(s)
- Devis de l'opération, mémoire technique, ...

Les demandes ainsi reçues sont transmises très rapidement aux membres de la délégation permanente qui les étudient et donnent leur avis en quelques jours.

Le service des musées de la Drac fait la synthèse des réponses obtenues et notifie l'avis de la délégation permanente au musée demandeur.

(*) Adresse à laquelle récupérer le formulaire de demande :
http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Rhone-Alpes - Rubriques : La Drac / Pôle patrimoine et architecture / Musées / bas de page

FONDS RÉGIONAL D'ACQUISITION POUR LES MUSÉES (FRAM)

La demande est faite **une fois par an** (Cf calendrier sur le site internet de la Drac). Elle reprend tous les dossiers ayant reçu un avis favorable de la CSR-acquisition depuis la dernière session du Fram, pour lesquels une subvention au titre du Fram est demandée. Il faut donc les renuméroter de 1 à n.
Il convient également de détailler la demande (ne pas faire de demande globale) parce que des priorités différentes pourront être accordées à chaque dossier, qui donneront lieu à des taux de subvention différenciés.
Les dossiers sont transmis à la Drac (service musées) qui se charge de les faire suivre à la Région.

🗁 **Nom du musée**
- 🗁 **Administratif**
  - 🗎 Lettre officielle à la Drac demandant une subvention au titre du Fram, émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée (une seule lettre récapitulative)
  - 🗎 Lettre officielle à la Région demandant une subvention au titre du Fram, émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée (une seule lettre récapitulative)
  - 🗎 Plan de financement (**en HT**) de chaque opération, signé par la personne morale propriétaire des collections, distinguant la part Etat et la part Région
  - 🗎 Budget annuel d'acquisition du musée signé par la personne morale propriétaire des collections
  - 🗎 Délibération de la collectivité territoriale s'engageant sur les opérations
- 🗁 **Dossier 1**
  - 🗁 **Formulaire**
    form-acquisition.doc *(formulaire de présentation à récupérer dans le dossier qui est passé en commission acquisition)*
  - 🗁 **Doc**
    notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document qui vous semble utile pour étayer la demande
  - 🗁 **Images**
    photos en format .jpg
- 🗁 **Dossier 2**
  - 🗁 **Formulaire**
  - 🗁 **Doc**
  - 🗁 **Images**

etc

Pour mieux vous y retrouver, vous aurez peut-être envie de nommer plus précisément les dossiers et les fichiers. Rien ne vous en empêche, si vous leur donnez des noms simples, significatifs et surtout pas trop longs : les noms trop longs peuvent provoquer par la suite des difficultés de manipulation (déplacer – copier – coller). Ci-contre, un exemple parmi d'autres de présentation...	🗁 **Musée art et société Die** 🗁 **Administratif** 🗁 **Dossier 1 métier à tisser** 🗁 Formulaire 🗁 Doc 🗁 Images 🗁 **Dossier 2 estampes** 🗁 Formulaire 🗁 Doc 🗁 Images 🗁 **Dossier 3 Michel-Ange** 🗁 Formulaire 🗁 Doc 🗁 Images

FONDS RÉGIONAL D'AIDE A LA RESTAURATION (FRAR)

🗁 **Nom du musée**
- 🗁 **Administratif**
  - 🗎 Lettre officielle à la Drac demandant une subvention au titre du Frar, émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée (une seule lettre récapitulative)
  - 🗎 Lettre officielle à la Région demandant une subvention au titre du Frar, émanant de la personne morale propriétaire des collections du musée (une seule lettre récapitulative)
  - 🗎 Plan de financement (**en HT**) de chaque opération, signé par la personne morale propriétaire des collections, distinguant la part Etat et la part Région
  - 🗎 Budget annuel de restauration du musée signé par la personne morale propriétaire des collections
  - 🗎 Délibération de la collectivité territoriale s'engageant sur les opérations
- 🗁 **Dossier 1**
  - 🗁 **Formulaire**
    form-restauration.doc *(formulaire de présentation à récupérer dans le dossier qui est passé en commission restauration)*
  - 🗁 **Doc**
    notice scientifique, note d'opportunité ou tout autre document qui vous semble utile pour étayer la demande
  - 🗁 **Images**
    photos en format .jpg
  - 🗁 **CV**
    CV du(des) restaurateur(s)
  - 🗁 **Devis**
    Devis de l'opération, mémoire technique
- 🗁 **Dossier 2**
  - 🗁 **Formulaire**
  - 🗁 **Doc**
  - 🗁 **Images**
  - 🗁 **CV**
  - 🗁 **Devis**

etc

La demande est faite **une fois par an** (Cf calendrier sur le site de la Drac). Elle reprend tous les dossiers ayant reçu un avis favorable de la CSR-restauration depuis la dernière session du Frar, pour lesquels une subvention au titre du Frar est demandée. Il faut donc les renuméroter de 1 à n.
Comme pour le Fram, il convient de ne pas faire de demande globale mais de détailler la demande, dossier par dossier. **Les dossiers sont transmis à la Drac (service musées) qui se charge de les faire suivre à la Région.**

Pour mieux vous y retrouver, vous aurez peut-être envie de nommer plus précisément les dossiers et les fichiers. Rien ne vous en empêche, si vous leur donnez des noms simples, significatifs et surtout pas trop longs : les noms trop longs peuvent provoquer par la suite des difficultés de manipulation (déplacer – copier – coller).

Ci-contre, un exemple parmi d'autres de présentation...

🗁 **Musée art et société Die**
- 🗁 **Administratif**
- 🗁 **Dossier 1 métier à tisser**
  - 🗁 Formulaire
  - 🗁 Doc
  - 🗁 Images
  - 🗁 CV
  - 🗁 Devis
- 🗁 **Dossier 2 estampes**
  - 🗁 Formulaire
  - 🗁 Doc
  - 🗁 Images
  - 🗁 CV
  - 🗁 Devis
- 🗁 **Dossier 3 Michel-Ange**
  - 🗁 Formulaire
  - 🗁 Doc
  - 🗁 Images
  - 🗁 CV
  - 🗁 Devis

COMMENT TRANSMETTRE LES DOSSIERS

2 moyens :

1 - Enregistrer les dossiers sur **CD-rom** et envoyer le CD-rom par voie postale, à la Drac, au service des musées

2 - Transmettre directement les dossiers à la Drac par **Internet**, par le biais de la plateforme de dépôt de fichiers du ministère de la culture

Avantages : solution très simple, très rapide, efficace et gratuite, sans support physique.

Comment faire ?

- zipper (compacter) le dossier qui « coiffe » tous les dossiers : 🗁 **Nom du musée** dans les exemples donnés plus haut
- aller sur le site internet suivant : http://zephyrin.ext.culture.fr
- aller chercher le dossier zippé avec le bouton « parcourir »
  (le chemin vers ce dossier s'affiche)
- remplir le champ « adresse mail » avec votre adresse électronique
  (vous recevrez ainsi un courriel qui vous donne le lien pour accéder au dossier. Vous pourrez ensuite transférer ce courriel au service des musées de la Drac après l'avoir personnalisé)
- ne mettez pas de mot de passe de protection
- validez

Cette solution 2 est vivement conseillée par le service des musées. Si vous avez des doutes ou si vous rencontrez des difficultés lors de l'exécution, Pascale Morestin se tient à votre disposition pour vous renseigner au 04 72 00 44 20.